自衛隊中央病院達第55－1号
別　冊　2

入札及び契約心得

23．10．1

中央病院会計課

目　次

まえがき

自衛隊中央病院との契約手続きについてそれらの基本的な事項について記述してありますので、この心得を読んで内容を良くご理解された上で入札及び契約に参加して下さい。国の契約手続きに関しましては、法令等により細部が定められています。手続き等を理解されないまま参加した場合、手違いが発生したり、不測の損害を受ける場合もありますので十分ご注意下さい。なお見積、入札に参加される方は、本心得を了承のうえ入札等に参加しているものとして取り扱いますので、ご了承下さい。

中央病院会計課では、公共調達の適正化に向けた取り組みとして、「競争性」、「透明性」確保に向け、「公募」の導入や、一般競争の積極的な採用を行い広く調達先を求める努力を行っております。

また、平成20年4月1日から契約書の作成を省略した場合を除き全ての契約案件について、
「談合等の不正行為に関する特約条項（談合等の不正行為に対する違約金の条項）」
「資料の信頼性確保に関する特約条項（虚偽の資料提出等に対する違約金の条項）」
「輸入品等に関する契約に係る資料の提出及び資料の信頼性確保に関する特約条項（虚偽の資料提出等に対する違約金の条項）」
を定めて適用しますので、入札（見積合せ）参加業者におかれましては、「不正行為」及び「虚偽の資料の提示・提出」を行わないようにして下さい。各条項の内容については「自衛隊中央病院標準契約書等」に示してありますので、必ず内容の確認をお願いします。

第1章　　資格の審査

1　競争入札参加資格

一般及び指名競争入札に参加するためには、資格が必要になりますので、まず、「競争参加資格審査申請書」により資格の有無についての審査申請を行って下さい。

「物品の製造」「物品の販売」「役務の提供」「物品の買受」の資格に関しては、全省庁統一基準による資格審査が実施され、全省庁連名の資格審査決定通知書により資格の有無が通知されます。

その通知により資格があると決定された場合は、通知書に記載された有効期間内において全省庁（国の会計機関）の実施する競争入札に参加することが可能になります「建設工事及び測量・建設コンサルタント等業務」にかかる競争参加資格審査申請については、北関東防衛局で受付審査を行っております。

2　申請手続き

(1)　申請場所

資格の種類により次の窓口において受付けております

ア 「物品の製造」「物品の販売」「役務の提供」「物品の買受け」

自衛隊中央病院総務部会計課契約班

電話番号　03-3411-0151　（内線6156）

イ 「建設工事及び測量・建設コンサルタント等業務」

北関東防衛局契約課契約審査係

電話番号　048-600-1826（直通）

＊　建設工事等業務の申請時期等については北関東防衛局契約課に確認して下さい。

(2)　申請時期

定期審査に係るものは、官報等に公示しますので、当該期間中に申請して下さい。なお、必要に応じ、公示期間（22・23・24年度分定期審査は終了）以外の時期においても、申請することができます。

(3)　提出書類

提出書類は、次のとおりです。なお、公的機関が発行する書類は、発行日から3ヶ月以内のものとします。また、添付書類は、複写機により複写したもので、内容が鮮明の者であれば、写しでもかまいません。

ア　一般競争（指名競争）参加資格審査申請書

イ　登記簿謄本（法人の場合）

ウ　営業経歴書

エ　財務諸表類（法人の場合）

オ　収支計算書等（個人の場合）

カ　納税証明書

キ　その他、指示された書類

⑷　審査及び結果通知

各省庁で受付けた申請書類は、総務省で審査を行い、その結果は、資格審査結果通知書により通知されます。有資格者と認められた場合は、有資格者名簿に登録されます。

⑸　資格の有効期間

資格審査結果通知書に記載されている期間

⑹　資格審査の申請内容の変更通知

資格審査の申請内容に変更が生じた場合は、その都度「競争参資格審査申請書変更届」を申請した各省庁受付窓口へ提出して下さい。

⑺　資格の取消

次の各号に該当した場合、資格を取り消される場合があります。

ア　競争に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者

イ　申請書及びその添付書類に故意に虚偽の事実を記載した者

ウ　組合を直接又は間接に構成する組合及び事業者であって、組が受注を希望する品目に係る事業と同一の事業を行っている者が、前ア・イに該当する場合の当該組合

エ　契約の履行に当たり、故意に工事若しくは物品の製造を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

オ　公正な競争の執行を妨げた者、又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を受けるために連合した者

カ　落札者が契約を結ぶこと、又は契約者が契約を履行することを妨げた者

キ　検査、監督又は原価調査等の職務執行に際しこれを妨げた者

ク　正当な理由がなく契約を履行しなかった者

ケ　前エ～クに該当する者と代理人、支配人その他の使用人として使用する者

コ　前年度の法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税を申請書提出の時までに納付していない者

サ　資産の状況及び信用度が極度に悪化している者

シ　組合を構成する者の過半数が関係組合員でない組合

ス　官公需についての共同受注体制が確立していない組合

セ　組合の団結が弱く、かつ、熱心な指導者がいない組合

ソ　組合の経理的基礎が確立していない組合

タ　他官庁、他部隊等において登録の取消等の処分があった者

第2章　公告及び競争入札等

1　公　告

一般競争による場合は、入札期日の前日から起算して少なくとも10日（緊急の場合は5日）前までに会計課の掲示板等に公告を掲示するほかインターネットホームページに掲載します。

アクセスの方法 検索サイトで「自衛隊中央病院　入札」と入力して頂くか アドレス　http://www.mod.go.jp/gsdf/chosp/fin/ により閲覧できます。

2　入札説明会

入札説明会は基本的に開催しません。ただし、入札に付する品目、規格等が特殊なもの又は契約に関し書面のみでは誤解を生じる可能性がある場合等において、実施いたします。

従いまして、入札に参加される方は、必ず説明会に出席し、入札内容等を理解された上で入札に参加して下さい。説明事項を聞き漏らしたり、理解不十分等により生じた損害については、契約を締結された方の負担となる場合がありますのでご注意下さい。

3　入札保証金（納付免除の場合を除く。）

入札者は、入札開始までに入札保証金を納付して下さい。入札保証金の額は、入札見積金額の100分の5以上で、原則として現金としますが、現金以外の場合は事前に調整して下さい。

4　同等品承認申請

公告又は入札通知書において同等品による入札参加を認めている場合で、同等品による入札を希望される場合は、**別紙第1「同等品審査申請書・同等品審査結果通知書」**に当該物品の品質等が判断できるカタログ及び品質証明書等を添付し、事前に契約担当官等に申請して下さい。契約担当官等が承認した場合は、同等品による入札参加が可能となります。

なお、随意契約の場合も、同様です。

5　価格調査への協力

入札等実施に当たり、入札に付する品目に関しての価格等の調査に協力をお願いします。

こちらの示す期限までに、必要事項を記入の上返送願います。

6　入札及び落札者の決定

(1)　公告又は指名通知により入札に参加される方(以下「入札者」という。)は入札担当職員の指示に従って**別紙第2「入札・見積書」**を提出して下さい。

また、入札に参加する際は、公告をよく確認のうえ、時間に遅れたり、提出物を忘れることの無いよう、余裕をもって参加をしてください。

(2)　入札者は、つぎの事項を厳守して所定の日時、場所において入札して下さい。

ア　一旦提出された入札書の引換え、変更又は取消しはできません。

イ　入札日時に遅れたときは、原則的に入札に参加することはできません。

ウ　入札保証金納付を指定した場合には、入札に先だって納付しないと入札に参加することはできません。

エ　再度の入札に備え入札書は、必要な部数を用意持参してください。

(3)　次のいずれかに該当する入札は無効入札となりますので、入札前に入札書記載事項等をよく確認して下さい。

ア　有資格者でない者が入札を行った場合

イ　入札書に記名押印がない場合、又は品名、数量、金額等が明瞭でない場合、若しくは入札書に記載した金額が訂正されている場合

ウ　別紙第22「**暴力団排除に関する誓約事項**」による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合

エ　その他、入札条件に違反した場合

(4)　代理人の入札

入札に参加される方が、契約者本人でない場合、委任状が必要になります。**別紙第8「委任状（入札参加者用）」**。尚、契約者本人が会社法等で定める代表者や商法で定める支配人で無い場合（使用人）である場合は、本来の代表者、支配人等からの委任状、**別紙第9「委任状」**が別に必要となります。

(5)　開札

開札は、入札終了後直ちに入札者の立会のもとに行います。

(6)　落札者の決定

開札の結果、予定価格の制限内で最低（売払いの場合は、最高）の入札金額の入札者を落札者とします。同価の入札者があったときは、直ちにくじにより落札者を決定します。この場合入札者がくじを引かないときは、入札に関係ない職員が代わってくじを引き落札者を決定します。

(6)　入札が不調の場合

再度の入札を実施しても落札者がないときは、改めて公告若しくは指名通知をして競争入札を行うか、又は、随意契約によることになります。

(7)　落札者が契約を結ばない場合の取扱い

落札者が納付した入札保証金は、国庫に帰属します。入札保証金の納付を免除している場合は、損害賠償の請求をするほか、競争参加の指名等について制限を行うことがあります。

(8)　談合防止

入札に際し、公正で自由な競争を促進して、経済的な調達を実施するために、独占禁止法が定められております。公正な競争を阻害するおそれがある行為は独占禁止法違反であり、刑事罰、損害賠償、指名停止などの厳しい処分が下されます。また官側職員が談合をそそのかしたり、予定価格その他の入札等に関する秘密を教示することまたは、その他の方法により競争入札の公正性を害する行為を行った場合（いわゆる官製談合）も、刑事罰に処せられます。

(9)　談合情報に接した際は

官側に情報提供をお願いします。この際、①入札件名②談合が行われた日時場所③談合の参加者④談合の内容（落札予定者、入札予定価格、他の参加者への利益供与、その他）⑤情報の入手経路⑥情報に関する資料の有無とその提供の可否⑦情報提供者の連絡先を確認しますので、ご協力お願いします。情報提供は直接関連する入札機関でも、その他の関係機関でも、公正取引委員会（公正取引委員会事務総局東京都千代田区霞が関1-1-1中央合同庁舎6号館B棟　03-3581-5471）でもお受けします。

(9)　暴力団排除の推進

ア　入札後、契約を締結するまでの間に、都道府県警察から暴力団関係業者として排除するよう要請があり、当該状態が継続している有資格業者とは契約締結を行いません。

イ　都道府県警察から暴力団関係業者として防衛省が発注する工事等から排除するよう要請があり、当該状態が継続している有資格業者については、下請等として使用してはいけません。

ウ　暴力団員等から不当介入を受けた場合には、断固としてこれを拒否するとともに、速やかに都道府県警察及び契約担当官等へ通報するとともに、捜査上必要な協力をしていただきます。

エ　暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合には、じ後の措置について契約担当官等と協議をしてください。

オ　入札者は、入札書を提出するに当たっては、**別紙第22「暴力団排除に関する誓約事項」**の内容を承諾する必要があります。入札者は、入札書の提出をもって当該誓約事項のとおり誓約したものとします。

7　指名競争

指名競争は、契約担当官等が業者を指名し「入札通知書」により入札を実施する場合と、公募において複数の参加業者がある場合に入札を実施致します。なお入札通知を受けた業者の方で指名を辞退される方は、その旨を契約担当官等に通知して下さい。

8　随意契約

国の契約は、原則として競争によることとされていますが、金額が少額その他の理由により随意契約とすることがあります。

(1)　随意契約の事務手続等

随意契約は、「見積通知書」に示された条件に基づき、見積書を提出していただき、同業他社との見積合わせ等により契約相手方を決定します。提出期限以降に提出された（到着した）見積書は、無効となりますので注意してください。

(2)　随意契約（概算契約）の留意事項

調達品の特性等から特定の方と単独で契約を締結する、随意契約（概算契約）の場合には、予定価格算定のため、担当者が価格見積等を依頼しますので、その際は、必ず指定期限までに提出するようにして下さい。契約履行後精算するために必要な根拠資料も同様です。契約の早期かつ円滑な締結のため、ご協力をお願いします。

(3)　随意契約（公募）の留意事項

公募（「年間公募」の募集については2月中旬～3月上旬、「随時公募」についてはその都

度）に付する契約内容及び参加要領等につきましては、会計課の掲示板に掲示するほか第2章1公告に記載されているホームページに掲載しています。

公募に応募する場合は、別紙第3「公示参加表明書」に必要な添付書類を添えて、第1章に記載されている申請場所に申し込んで下さい。

第3章　契約の締結等

1　契約の締結

契約は前述のとおり、原則として予定価格の範囲内において最低（売払いの場合は最高）の価格で入札（見積）された方と締結することとなります。しかし、契約が確定する時期は、契約書を作成する場合と作成しない場合で、次のように異なります。

⑴　契約書を作成する場合

双方が契約書に記名押印したとき

⑵　契約書を作成しない場合

ア　入札の場合は、落札者が決定したとき

イ　見積合わせの場合は、契約担当官等が契約相手方に契約締結の通知をしたとき

2　契約書等の作成

⑴　契約書を作成する場合の契約確定は、双方が記名押印したときですので、できる限り速やかに作成し、双方が記名押印できるようにして下さい。

⑵　契約書の作成費用（印紙税法による収入印紙等）は、すべて契約相手方（業者側）の負担になります。（国の機関が作成する契約書には印紙は不要なため契約相手方のみが印紙を貼付します。）

⑶　契約書は事務の繁雑化を避けて、次の基準によって作成をお願いしております。

ア　契約1件の金額が150万円（消費税含む）を超えるもの

イ　前号以外で契約担当官等が必要と認めたもの

⑷　前項により契約書を作成しない場合でも、契約1件の金額が50万円（消費税含む）以上ものについては、請書を作成し、提出して下さい。（50万円未満でも作成の場合があります。）

3　標準契約書等

契約書は、契約の内容によって必ずしも同一ではないのですが取扱う契約のほとんどに適用しうる「標準契約書（請書）」を作成し、事務の簡素化を図っています。標準契約書の細部については、契約班にお尋ね下さい。（HP上にも掲載しております。）

4　資料の提出又は提示について

契約の相手方は、各機関に資料を提出又は提示する場合には、虚偽の資料を提出又は提示しないようにして下さい。

5　輸入品等に関する契約に係る価格等証明資料について

(1)　輸入品等(防衛省が直接又は輸入業者を通じて外国から調達する装備品等(防衛省設置法(昭和29年法律第164号)第4条第13号に規定する装備品等をいう。以下同じ。)及び役務(日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定に基づく有償援助により調達する装備品等及び役務を除く。)をいう。以下同じ。)に関する契約において、価格等証明資料とは、見積資料(いわゆるクォーテーション。以下同じ。)の原本をいいます。

(2)　輸入品等に関する役務請負契約において、価格等証明資料は、外国役務業者が発行したものに限定します。

(3)　輸入品等に関する役務請負契約以外において、価格等証明資料は、外国製造業者が発行したものを原則とします。ただし、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しない場合は、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しないことの理由書及び契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を当該外国製造業者が証明した資料をもって代えるものとします。

(4)　輸入品等に関する役務請負契約以外の契約において、調達物品が流通業者所有中古品(サープラスユーズド)の場合で、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在せず、かつ、契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を当該外国製造業者が証明できないときは、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しないこと及び契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を外国製造業者が証明できないことの理由書並びに契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を他の手段により証明した資料をもって代えるものとします。この場合においては、流通業者が価格等証明資料の内容の妥当性を証明した資料のみをもって代えることは認めません。

(5)　輸入品等の契約の相手方は、契約担当官等に対し、価格等証明資料のうち見積資料の原本又はその代替資料((3)又は(4)の規定に基づき見積資料に代えて提出する資料をいう。)を契約時に、品質証明書及び送り状の原本又はその代替資料((3)又は(4)の規定に基づき品質証明書又は送り状に代えて提出する資料をいう。)を、入手後速やかに提出をして下さい。

(6) 輸入品等の契約の相手方は、価格等証明資料の発行者に対し、当該資料を契約担当官等に提出する旨、あらかじめ了承を得てから契約締結をして下さい。

(7) FMS調達により取得した装備品等に関し、輸入業者を相手方として外国での役務請負に係る契約を行う場合ついては、(1)、(2)、(5)及び(6)の規定を準用します。

6　契約保証金(納付免除の場合を除く)

契約相手方は、落札又は契約締結の通知受け後、速やかに契約保証金を納付して下さい。

契約保証金の額は、契約金額の100分の10以上で原則として、現金としますが、現金以外の場合は事前に調整して下さい。契約上の義務を履行されないときは、納付された保証金は国庫に帰嘱します。

第4章　契約の履行

1　契約相手方は、債権の譲渡若しくは債務の引き受け又は、営業譲渡（合併の場合を含む。以下「債権の譲渡等」といいます。）をしようとされる場合は、別紙第4「債権譲渡申請書」及び関係書類を契約担当官等に提出し、承認を受けて下さい。

2　契約に関する変更

契約に関し変更を必要とする場合は、別紙第5「契約に関する変更届」に必要書類を添付して届け出てください。（必要書類は変更内容により異なりますので、変更があった場合には速やかに担当者にご連絡下さい。）

3　担保物権の設定

抵当権、質権その他の担保物権（以下「担保物権」といいます）の設定が契約書により禁止されている場合のほか、契約物品について担保物権を設定しようとするときは、あらかじめ次の事項を明らかにした書類を契約担当官等に提出し、承認を受けて下さい。

⑴　担保物権の設定を必要とする理由

⑵　設定しようとする担保物権の種類、内容及び範囲並びに担保権者の名称

⑶　その他必要と認める事項

4　上記により、契約担当官等の承認を受けて担保物権を設定した場合には、速やかに次の書類を提出してください。

⑴　担保物権の種類、内容及び範囲等を証する書類

ア　登記簿謄本又は登記簿抄本

イ　印鑑証明

ウ　委任状

エ　契約一覧表

⑵　その他、契約担当官等が求めた書類

5　納入計画書の提出

契約相手方は、締結された契約について契約書に基づき契約担当官等から別紙第6「納入計画書（工程表を含む）」の提出を求められたときは速やかに作成し提出してください。

6　下請負の承認

契約は、原則として契約相手方が全て自ら履行することが原則ですが、全部又は一部の製造・組

立・改造・改修又は修理等を第三者に請負わせる場合は、**別紙第7「下請負承認申請書」**により申請し、契約担当官等の承認を受けて下さい。

7　代理人の届出

契約相手方は、契約書等において特別に定めたほか、契約に関する権限を第三者に委任する場合は、**別紙第8、9「委任状」**を契約担当官等に提出して下さい。

8　仕様・規格等

仕様・規格は契約における重要な内容を示すものですから、疑義等については、入札説明会等において必ず解明してください。また、契約締結後に疑義等が生じた場合は、速やかに契約担当官等に通知し、指示を受けてください。契約相手方のみの判断で履行した場合、検査時において不合格になる場合がありますので注意して下さい。

9　承認用図面等

契約条項に基づいて承認用図面又は承認用見本等を提出される場合は、次に掲げる手続きに従って下さい。

⑴　提出先

契約担当官等又は、契約担当官等が指示した場所

⑵　作成、提出要領及び提出時期

仕様書の定め書き又は、契約担当官等の指示に従って下さい。

⑶　承認用図面及び承認用見本等についての承認は、仕様書で要求した事項を変更するものではありませんので仕様書に反するものは認められません。

10　要役務箇所の届け出

契約相手方は役務（修理・改造・改修・整備・組立等をいいます。以下同じ）請負契約において、契約書及び仕様書等に定める役務箇所以外について役務を行うべき箇所がある場合には、書面をもって届けて下さい。この場合、当該発見役務に係る見積書を提出して下さい。

11　官給品等の借入及び引渡し

⑴　官給品等の借入手続き

契約相手方は、契約の履行に際し、部品等の官給又は治工具等の無償借入を希望する場合は、契約担当官等を経由して物品管理官に申請を行って下さい。

⑵　契約物品、官給品及び無償借入物品の引渡し

前号により、契約物品、官給品及び無償借入物品の引渡しを受けた場合は、**別紙第10「受領書」**を物品管理官へ提出して下さい。

⑶　契約物品、官給品及び無償借入物品の出納、保管及び目的外使用の禁止

引渡しを受けた契約物品、官給品及び無償借入物品については、善良な管理者の注意をもって保管して下さい。この場合において、出納及び保管の帳簿を備え、常にその状況を明らかにして下さい。

官給品等を亡失又は毀損した場合は、代品による返納又は損害賠償金の納付等をしていただきますので、このような場合、速やかに契約担当官等に届け出てその指示を受けて下さい。また、契約の目的以外に使用又は、利用してはなりません。

(4) 官給品及び無償借入物品の返納

次の各号の一に該当した場合は、返納しようとする物品に別紙第11「返品書・材料使用明細書」を添付し、物品管理官に返納して下さい。なお、返納手続きが完了しない限り契約代金は支払われなくなります。

ア 契約物品から取り外し等の結果、余剰物品が生じたとき

イ 契約履行中に官給品等の全部又は一部が不要になったとき

ウ 借入物品の返納期限が到来したとき

(5) 官給不能の場合の処置

契約締結時に官給することとなっている場合でも、官給不能となった場合は、契約相手方と契約担当官等が協議の上、処置することとなります。

12 著作権等に係る紛争処理

契約に関し、第三者と著作権・特許権・工業所有権等をめぐる紛争が生じた場合は、その一切を契約相手方が処理することとなります。また、官側資料にもとづき新たな著作権等を獲得する際は、あらかじめ契約担当官と協議してください。

13 監督

(1) 監督の目的等

監督は、契約の性質及び目的により、検査だけでは確認が十分でないもの、確認が困難なものについて、履行途中に履行場所において契約担当官等又は契約担当官等の指定する監督官が審査、指示等を行う行為であり、次の場合に受けることになっております。

ア 契約条項で定めのある契約

イ ア以外で、契約担当官等が必要と認めた契約

(2) 監督を受ける際の申請

契約相手方は、契約条項の定めるところに従い、監督を受ける期日又は場所等について、申請が必要な場合には、別紙第12「検査(監督)申請書」を契約担当官等に提出し、指示を受けて下さい。

(3) 監督の指示事項

監督の際に指示等を受けた場合は、確実に従い適正に履行を行って下さい。

14 検査

(1) 検査の目的等

検査は、契約相手方が契約を履行し契約物品を納入するときに契約担当官等又は契約担当官等の指定する検査官が品質・数量等を確認する行為であり、全ての契約において受けることになっております。

⑵　検査の種類別受検手続き

ア　完成検査

⑺　検査内容等

完成検査とは、契約担当官等又は契約担当官等の指定する検査官が、契約相手方が契約物品を納地へ納入するのに先だち、契約相手方の工場等において、製品（包装、表示等含む）について試験を行うか又は、製品の品質を保証する資料を審査して合否の判定を行う検査です。

⑴　検査を受ける際の申請

契約相手方は、契約条項の定めるところに従い、完成検査を受ける期日又は場所等について申請が必要な場合には**別紙第12「検査（監督）申請書」**を契約担当官等に提出し指示を受けてください。検査を契約相手方工場等で受ける場合は、通常、次の準備が必要になります。

a　検査設備、機器等（検定合格品）

b　検査物品の展開及び収納

c　仕様書、図面

d　試験データ

e　検査の立会

⑼　検査合格証の受領

検査に合格した場合は、**別紙第13「検査合格証」**を受領し、受領検査を受ける際に提出してください。

イ　役務等の検査

⑺　検査内容等

修理又は技術援助等役務契約、製造、工事等の請負契約について、契約担当官等又は契約担当官等の指定する検査官が、契約相手方が契約に基づく給付の提供がなされたか確認を行う検査です。

⑴　検査を受ける際の通知

契約相手方は、契約条項の定めるところに従い、検査を受ける期日又は場所等について、契約担当官等又は契約担当官等の指定する検査官に通知し、指示を受けて下さい。この際、**別紙第14「役務完了届」**（工事の場合**別紙第15「竣工届」**）を提出してください。

ウ　受領検査

⑺　検査内容等

受領検査は、契約担当官等又は契約担当官等の指定する検査官が、契約物品を契約納地において完成検査に準じ試験又は品質を保証する資料の審査を行うとともに、数量を確認して合否の判定を行う検査です。

ただし、契約相手先等で事前に完成検査に合格した契約物品については、輸送中の

破損等異状の有無について行います。

(ｲ) 検査を受ける際の通知

契約相手方は、契約条項の定めるところに従い、受領検査を受ける期日又は場所等について、契約担当官等又は契約担当官等の指定する検査官に通知し、指示を受けて下さい。

(ｳ) 検査要領等

受領検査の要領及び注意事項は、次の通りですが、不明な点については、契約担当官等又は契約担当官等の指定する検査官に確認して下さい。

a 納入の際には、契約物品に別紙第16「納品書・(受領)検査調書」を3部添付し、検査官に届出て検査を受けます。検査に合格した場合は、検査調書が交付されます

b 納品書は、明確に記入し、納入の都度(分割納入の場合は分割した内容ごと)提出して下さい。

c 納品書は絶対に納品物品の中には入れないで下さい。

d 受領検査は、立会の有無にかかわらず行います。又宅配便等利用の場合は、宛先(○○部××課)を確実に明記して下さい。なお、立会しなかった場合、後日、その検査結果に意義を申し立てられても受理できない場合があります。

e 包装表示は、各包装表示毎に外装・内装ともに必要事項を正確に記入して下さい。

f 取扱説明書を必要とする場合は、仕様書で定められた部数を納入物品と同梱して下さい。

第5章　契約の事故

1　不合格品の処理

(1)　検査の結果、不合格となった場合、契約相手方は速やかに良品と交換又は、修理等を実施して再検査を受けて下さい。

(2)　不合格品を指定された期限内に引き取らない場合、当該不合格品を適当な場所に移し、または他に委託して保管することになりますが、これに要する費用はすべて契約相手方の負担となります。

2　履行延期

契約相手方は納期までに履行の完了ができない場合には、速やかに**別紙第17「契約履行延期~~(解除)~~申請書・徴収判定書」**により契約担当官等宛てに申請を行って下さい。

(1)　無償の履行延期

履行延期の理由が天災地変、その他、契約相手方の責に帰しがたい理由と契約担当官等が判断した場合は、延期期間は無償となります。

(2)　有償の履行延期

契約相手方の責に帰すべき理由によって履行延期となった場合は、納期の翌日から起算して納入の日までの遅延日数に応じて契約条項に定める遅滞料を徴収します。

遅滞料の徴収は通常、代金支払のときに契約金額と相殺しております。徴収金額等については、**別紙第17「契約履行延期~~(解除)~~申請書・徴収判定書」**により通知します。

3　契約物品等の「かし」

契約物品等に「かし」がある場合の処理については、必要に応じ契約条項で明確にしますが、次の点について特に留意して下さい。

(1)　保証期間

保証期間について当該物品の契約に使用した契約書又は、仕様書に定めをした期間を適用します。

(2)　「かし」の判定

保証期間内に不具合個所が発生した場合、その不具合が「かし」に該当するか否かの判定は、契約担当官等が調査し決定します。

(3)　「かし」の処理

前項による調査の結果、「かし」に該当すると判定した場合は、所要の事項を記入したかし修補等要求書を送付します。この際、修補等要求について承諾する場合は、**別紙第18「かし修補等承諾書」**を提出してください。また、要求に異議がある場合は、指定された期限までに必

ず文書で異議申し立てを行って下さい。修補等を完了した場合は、別紙第19「修補完了届」を提出し、完了の確認を受けて下さい。

⑷「かし」修補等の費用

「かし」修補等(新品との交換を含みます)は速やかに実施していただきますが、これに要する費用はすべて契約相手方の負担となります。

4　契約の解除

契約締結後において、契約相手方の都合により契約の一部又は全部を解除しようとする場合は、次の処理要領により行って下さい。

⑴　契約解除の申請

契約解除を必要とする事態が発生した場合は、速やかに契約担当官等あてに別紙第17「契約履行~~延期(解除)~~申請書・徴収判定書」により申請して下さい。

⑵　無償の契約解除

契約解除の理由が天災地変、その他契約相手方の責に帰しがたい理由と契約担当官等が判断した場合は、契約相手方は損害賠償をすることなく無償で契約を解除できます。

⑶　有償の契約解除

前号以外はすべて有償の契約解除となります。

⑷　違約金等の徴収

有償で契約を解除した場合は、契約書等で約定した違約金及び実際の損害額を徴収することになります。違約金等の徴収は通常、代金支払のときに契約金額と相殺しております。違約金の徴収金額等については、別紙第17「契約履行~~延期(解除)~~申請書・徴収判定書」により通知します。

第6章　支払

1　請求方法等

契約相手方は、契約条項の定めに従って代金の支払を請求される場合は、別紙第20「請求書」の様式により、会計課会計班(提出は契約班担当者でも可能)に請求して下さい。また、支払に関する調整等については会計班と実施して下さい。

2　請求書の確認

請求書の記載内容等に不備事項があると、それが修正等されるまでは、「適法な支払い請求書」を受理したとは見なされず、支払いが遅れる場合がありますので、請求書を提出する際には、必ず次の事項を確認のうえ提出して下さい。

⑴　請求書の使用印鑑が登録印鑑と相違していないか、また印影が不鮮明でないか。

⑵　品名・規格・数量・単価・金額等が契約書等と符合しているか。

3　支払方法

代金の支払方法は、振込みとなりますので、代金請求時に**別紙第21「振込依頼書」**により振込先を通知ください。また、振込先（店名、支店名、口座番号の変更も含みます）を変更される場合も、同じです。（請求書下欄の代用も可能です）

第7章　苦情処理等

1　苦情等の処理

契約相手方は、契約の履行中又は履行完了後において、当該契約に関し苦情又は支障がある場合は、「総務部会計課契約班」に申し出て下さい。苦情等の申し出に対しては実情をよく調査し、納得のゆく円満な解決を図りたいと考えております。なお、苦情等の申し出に対して事後不利な取扱いをするようなことはありません。

2　調達業務の事故防止

事故防止については、会計課としては最も留意しているところであります。

もし、事故が発生しますと双方とも刑法上の処分を受けるのは勿論ですが、事後官公庁との契約は一切禁止されますので厳に注意して下さい。

第8章　その他

1　自衛隊員倫理法・自衛隊員倫理規定について

職務の遂行に当たり、国民の疑惑や不信を招くことがないよう、隊員と利害関係者との間におけるルールを定め、隊員に遵守を求めております。利害関係者の方のご協力をお願いします。

2　利害関係者とは

(1)　許認可等を受けて事業を行っている事業者等
(2)　許認可等の申請をしている事業者等又は個人
(3)　許認可等の申請をしようとしていることが明らかな事業者等又は個人
(4)　補助金等の交付の対象となる事業者等又は個人
(5)　補助金等の交付の申請をしている事業者等又は個人
(6)　補助金等の交付の申請をしようとしていることが明らかな事業者等又は個人
(7)　不利益処分の相手方となる事業者等又は個人
(8)　行政指導により、現に一定の作為又は不作為を求められている事業者等又は個人
(9)　契約を締結している事業者等
(10)　契約の申込をしている事業者等
(11)　契約の申込をしていることが明らかな事業者等

3　利害関係者からの贈与等に関する規制等

(1)　金銭、物品又は不動産の贈与をしてはいけません。

(2)　供応接待をしてはいけません。

(3)　金銭の貸付けをしていけません。

(4)　無償で物品又は不動産の貸付けをしてはいけません。

(5)　無償でサービスの提供をしてはいけません。

(6)　未公開株式を譲渡してはいけません。

(7)　割り勘の場合でも、一緒にゴルフ・遊技をしてはいけません。

(8)　第３者を通じて上記のような行為をしてはいけません。

4　特定の書籍等の監修料に関する規制

国の補助金や経費で作成される書籍等、国が過半数を買い入れる書籍等については、その監修や編さんを行ったことに対する報酬を隊員に払ってはいけません。

5　一万円を超える飲食の届出

隊員が費用を負担するか、利害関係者以外の第３者が費用を負担して、利害関係者と共に飲食する場合において、隊員の飲食に要する費用が１万円を超える場合は倫理監督官等へ事前に届け出なければなりません。

6　講演等・出版物への寄稿等に関する規制

利害関係者からの依頼に応じて報酬を受けて、講演等を行う場合には、あらかじめ倫理監督官等の承認を得ることが必要です。

7　調達等関係業務従事者（調達要求書作成、契約、積算、監督検査に関する事務を行うもの）との職務上認められる接触は下記のとおりです。

(1)　仕様書及びその関係資料作成の為に必要な事務

(2)　積算事務における見積内容確認及び附随事務

(3)　入札契約事務における公告、入札心得等に記載された手続き及び附随事務

(4)　契約書それに附随する書類に基づく調整及び附随事務

(5)　工事等及び物品等の調達の実施に関する訓令、達、通達類に基づく接触

8　公共性を害する行為をした場合

積算価格や予定価格、他社の見積価格の漏洩等、非公開情報の提供を求めたり、特定の事業者しか受注できない仕様書の作成を促すなどの働きかけがあった場合、上級機関に報告の上、その事実を開示して、指名停止等の厳正な処分が下されます。とくに働きかけをした者が防衛省の退職者である場合、処分はさらに厳しくなりますので、官側担当者との接触の際は、ご注意下さい。